

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	1 de 8

**Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental (SGD)
Perfil Básico – Módulo de Emisión de Documentos Administrativos**

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	2 de 8

CONTENIDO

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	3
1.1 Barra de Botones Comandos:.....	3
1.2 Configuración de Búsquedas:.....	3
1.3 Configuración de Filtros.....	3
1.4 Lista de Documentos:.....	3
2. NUEVO DOCUMENTO.....	3
2.1 Grabar:.....	4
2.1.1 Botones Agregar/Quitar.....	4
2.1.2 Grupo.....	4
2.1.3. Trámite.....	4
2.1.4 Indicaciones.....	4
2.1.5. Prioridad.....	4
2.2 Generar Documento.....	5
2.3 Cargar Documento:.....	6
2.4 Cargar Anexos:.....	6
2.4 Estado del Documento.....	7
2.5 Opciones disponibles.....	7
2.5.1 Vistos Buenos.....	7
2.5.2 Referencias.....	7
3. OTROS BOTONES DE COMANDO.....	8
3.1 Editar.....	8
3.2 Ver Documento.....	8
3.2 Ver Anexos.....	8
3.3. Seguimiento.....	8

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	3 de 8

1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para emitir un Documento administrativo, debemos acceder desde el Menú Principal Documentos -> Emisión de Documentos. Al seleccionar esta opción, se muestra la siguiente pantalla:

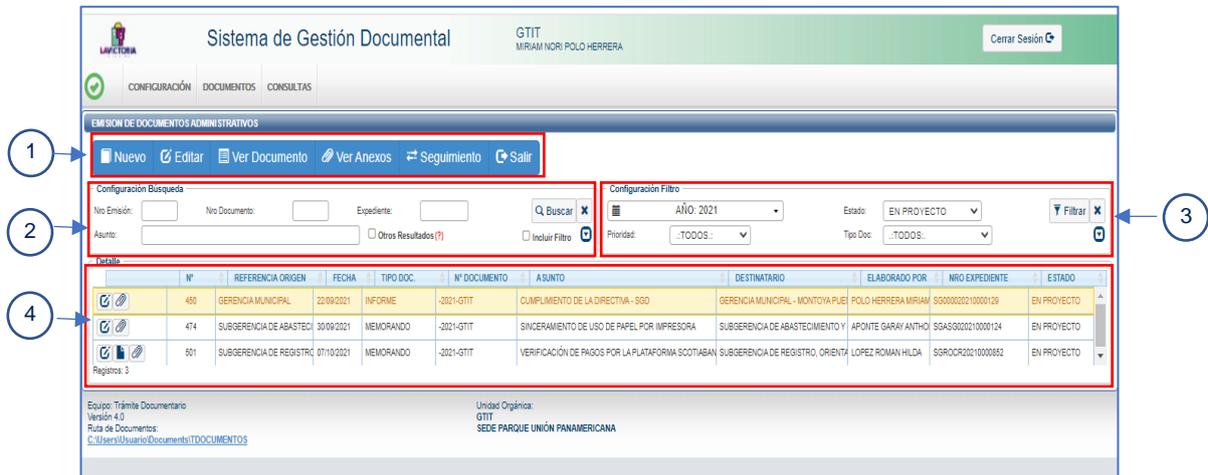


Figura 1. Pantalla de Emisión de Documentos

- 1.1 **Barra de Botones Comandos:** Son las opciones disponibles en la emisión de documentos administrativos.
- 1.2 **Configuración de Búsquedas:** Son las opciones de búsquedas de documentos recepcionados: Complete una o varias de las opciones disponibles y luego presione click en el botón Buscar. Limpie las opciones presionando click en el Botón “X”. Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Filtros.
- 1.3 **Configuración de Filtros:** Opciones de Filtros para optimizar las consultas. Seleccione uno o varios de los filtros disponibles y luego presione click en el botón Filtrar. Limpie las opciones presionando click en el Botón “X”. Esta búsqueda es excluyente a la de Configuración de Búsqueda.
- 1.4 **Lista de Documentos:** Resultados de las consultas de documentos o documentos que se están trabajando.

2. NUEVO DOCUMENTO

Para crear un nuevo documento hacer click en el botón “NUEVO”, de la Barra de Botones Comando (Ítem 1.1). Se mostrará la siguiente pantalla:

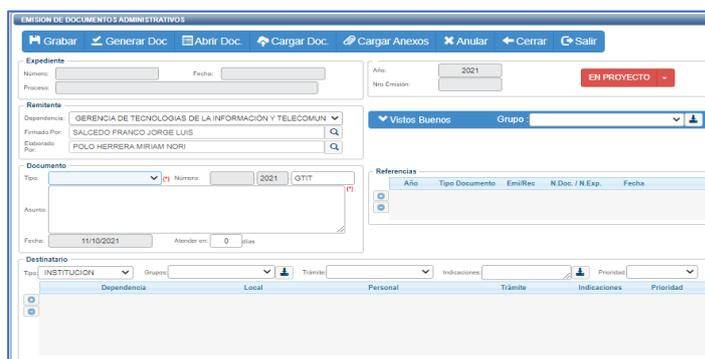


Figura 2. Pantalla de Nuevo Documento

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	4 de 8

Para emitir un documento se realizan los siguientes pasos secuenciales:

2.1 Grabar: Se completan los datos del remitente, Tipo de documento a enviar, asunto y datos del destinatario. Se recomienda que el asunto contenga información resumen de lo que se trata el documento. En el caso de los destinatarios, para agregar los destinatarios siga los siguientes pasos:

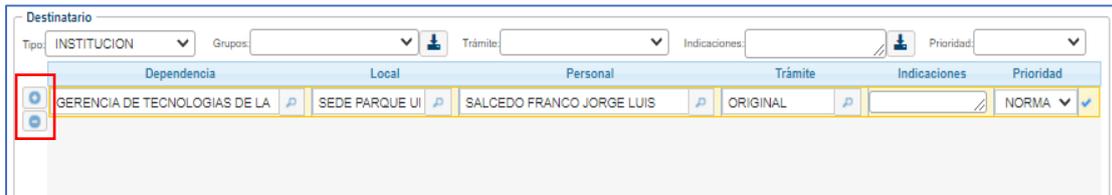


Figura 3. Agregar destinatario

2.1.1 Botones Agregar/Quitar: Dar click en los símbolos indicados, para agregar o quitar de uno a uno los destinatarios del documento.

2.1.2 Grupo: Para envíos masivos, seleccione el grupo de destino (creado en el Menú configuración) y luego haga click en el botón con símbolo de descarga.

2.1.3. Trámite: Seleccione el tipo de motivo disponible por tipo de documento. Los tramites comúnmente utilizados son "Original" (lo indicado en el documento) y "Copia".

2.1.4 Indicaciones: Pueden ser individuales, escritas en cada renglón del destinatario o globales, utilizando el botón de descarga.

2.1.5. Prioridad: Se utiliza para determinar la cantidad de días de atención y como el documento se mostrará en la Bandeja de la pantalla principal del sistema. Se puede asignar una prioridad (Normal, Urgente o Muy Urgente) de forma individual o para todos los destinatarios utilizando el botón de descarga.

Al grabar el documento, el sistema indicará si se crea o no un expediente (agrupación de documentos por tema) cuyo número será común en el método de búsqueda de cualquier destinatario fuera o dentro de la unidad. Inmediatamente se define el Año y Nro. de Emisión, este último se refiere al nombre del archivo.

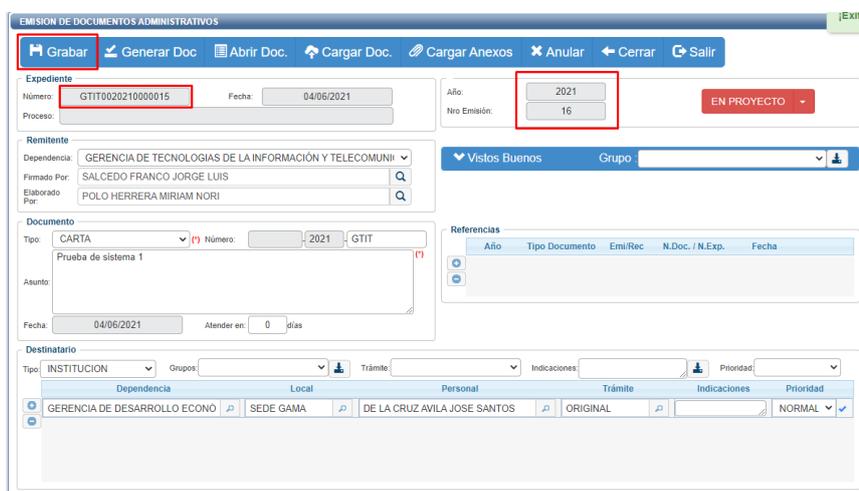
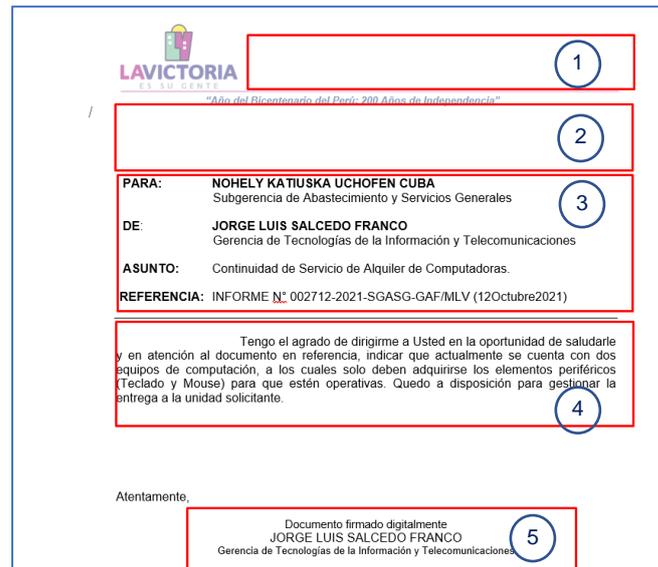


Figura 4. Datos del Documento Grabado

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	5 de 8

2.2 Generar Documento: Esta opción permite crear el contenido del documento a emitir. Haga clic en el botón “GENERAR DOC” para que se despliegue la plantilla en Word con los datos precargados.



The image shows a Word document template with the following elements:

- 1:** A red box at the top right, next to the LAVICTORIA logo, indicating the header area.
- 2:** A red box below the header, indicating a blank space for numbering and date.
- 3:** A red box containing the following text:

PARA: NOHELY KATIUSKA UCHOFEN CUBA
Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

DE: JORGE LUIS SALCEDO FRANCO
Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

ASUNTO: Continuidad de Servicio de Alquiler de Computadoras.

REFERENCIA: INFORME N° 002712-2021-SGASG-GAF/MLV (12Octubre2021)
- 4:** A red box containing the main body text:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en la oportunidad de saludarle y en atención al documento en referencia, indicar que actualmente se cuenta con dos equipos de computación, a los cuales solo deben adquirirse los elementos periféricos (Teclado y Mouse) para que estén operativas. Quedo a disposición para gestionar la entrega a la unidad solicitante.
- 5:** A red box at the bottom containing the digital signature information:

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
JORGE LUIS SALCEDO FRANCO
Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Figura 5. Plantilla de documento en Word

El encabezado del documento (1) no deberá ser usado, ya que al margen derecho se ubicará la firma electrónica. Debe respetarse el espacio en blanco con el cual empieza el documento (2), ya que se utilizará para colocar la Numeración y Fecha al momento de la firma. El sistema de forma predeterminada, llenará los datos del destinatario, asunto y referencia (3).

Redacte el cuerpo del documento, después de la línea de separación (4), recomendando dejar el nombre de la persona que firma (5), tal como lo emite el documento.

Una vez terminada la redacción, guarde los cambios, y a continuación se deberá generar el archivo en formato PDF, haciendo clic en el menú Archivo > Guardar Como, o presionando la **tecla F12**.

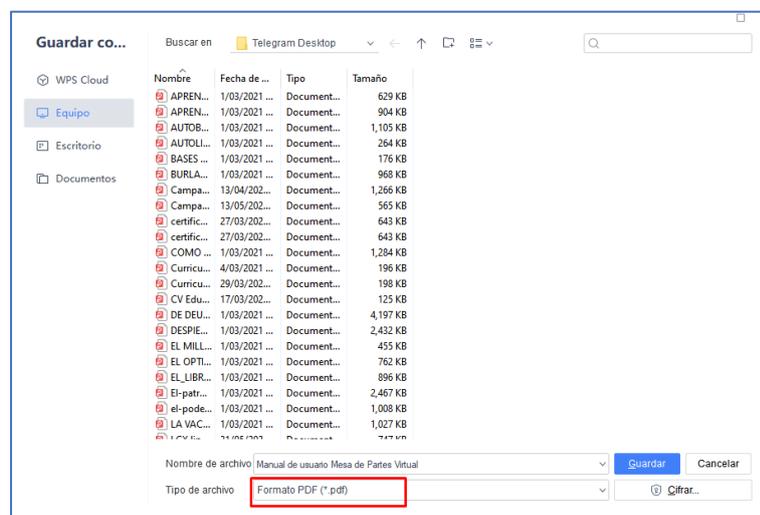


Figura 6. Convertir el documento en pdf

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	6 de 8

No cambie el nombre ni la ubicación donde se guardará el archivo, tiene que ser el nombre y la carpeta que sale por defecto.

2.3 Cargar Documento: Esta opción permite cargar automáticamente los archivos generados. Para ello, dar click en el botón “Cargar Doc”.

2.4 Cargar Anexos: Esta opción permite incluir anexos al documento a emitir, con un peso máximo de 10 MB por archivo de cualquier extensión. Al dar click en esta opción se presenta la siguiente pantalla:

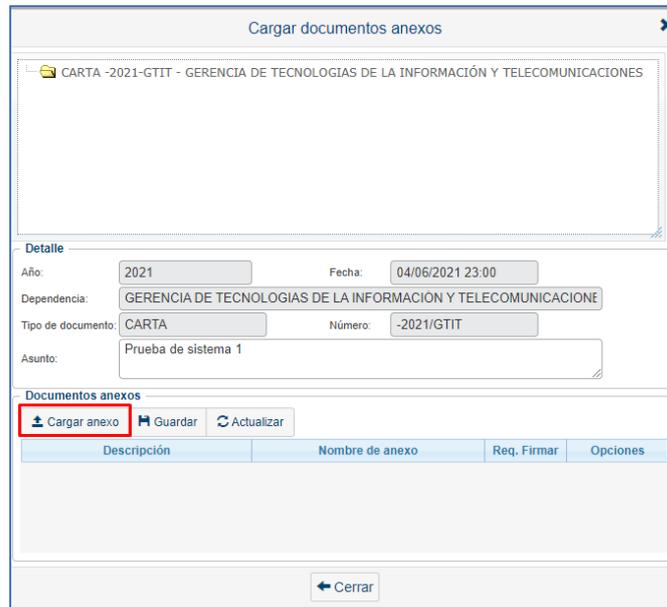


Figura 7. Cargar Anexos

Dar click en el Botón Cargar Anexo y buscar el archivo a cargar. Se anexará un renglón por cada archivo cargado

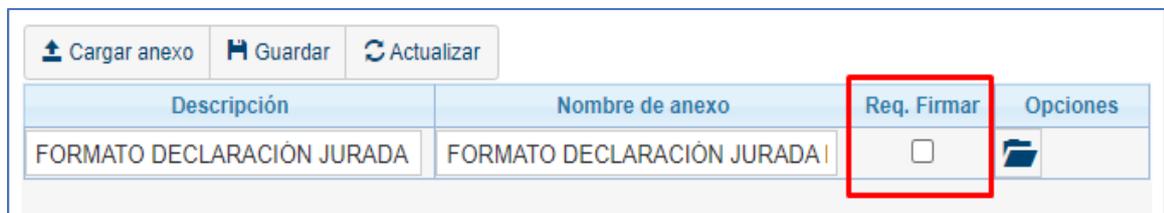


Figura 8. Cargar Anexos

Puede cambiar la descripción del archivo para mayores detalles. Para guardar los cambios hacer clic en el botón “GUARDAR” de la figura 8. Si el documento anexo es un archivo PDF y necesita ser firmado, marcar la opción “Req Firmar”.

	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	7 de 8

2.4 Estado del Documento: Como último paso se debe cambiar el estado del documento de “EN PROYECTO” a “PARA DESPACHO”.

- EN PROYECTO: Documentos que aún no están terminados, son modificables.
- PARA DESPACHO: Son los documentos que están preparados para la firma digital del funcionario de la unidad orgánica que emite. En este estado no se podrá modificar el documento.



Figura 9. Cambiar de Estado

Al realizar los procedimientos establecidos, el documento estará disponible en la bandeja del funcionario de la unidad, para ser firmado.

2.5 Opciones disponibles: Al generar un nuevo documento, también puede realizar las siguientes opciones:

2.5.1 Vistos Buenos: Utilice esta opción para solicitar Firma de Vistos Buenos para un documento. Dar click en los símbolos “+” o “-” o seleccione el Grupo y luego click en el símbolo de Descarga, para agregar o quitar de uno a uno o masivo, los destinatario para Vistos Buenos. Luego seleccione la sigla de la Dependencia y el Nombre del Personal, haciendo click en el símbolo de la Lupa. Se mostrará el símbolo VB en rojo hasta que se otorgue la firma.

2.5.2 Referencias: Utilice esta opción para vincular un documento recibido o enviado con el que está redactando. Esta acción hace que se asigne el número de expediente de la referencia a este documento y se incluya en el árbol de seguimiento. Dar click en los símbolos “+” o “-”, para agregar o quitar de una a una las referencias. Luego seleccione el Año, Tipo de Documento, si es un documento Emitido/Recibido y el Numero de documento (solo el numero) y haga click en el Botón de la Lupa.



Dependencia		Personal		
GTIT		SALCEDO FRANCO JORGE LUIS		VB ✓

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	N.Doc. / N.Exp.	Fecha	
2021	INFORME	<input type="radio"/>	000625-2021-SGC	16/06/21	🔍 📄 ✓

Figura 10. Cambiar de Estado

 <p>LAVICTORIA EL CIELO COMIENZA</p>	<p>MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código:	GTIT/2021
		Versión:	001
		Página:	8 de 8

3. OTROS BOTONES DE COMANDO

3.1 Editar: Esta opción permite editar un documento en elaboración (En Proyecto) o para la firma (Para Despacho), habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.

3.2 Ver Documento: Esta opción permite abrir el documento principal, habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.

3.2 Ver Anexos: Esta opción permite abrir los anexos, habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.

3.3. Seguimiento: Esta opción permite revisar el árbol de seguimiento de un documento, habiendo seleccionado uno de la Lista de Documentos.